

**ZARZĄDZENIE NR 69.2024**  
**WÓJTA GMINY SADKI**  
**z dnia 5 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721) i art. 4<sup>1</sup> ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151) zarządzam, co następuje:

**§1.** Powołuję Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w składzie:

- 1) Przewodniczący – Barbara Kwiatkowska,
- 2) Sekretarz – Joanna Lipińska,
- 3) Członek – Lucyna Tyrańska,
- 4) Członek – Hanna Lipińska-Iciek,
- 5) Członek – Dariusz Neulitz,
- 6) Członek – Marcin Pilch.

**§2.** Zakres działania i tryb pracy Komisji określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§3.** Zwołuję pierwsze posiedzenie Komisji na dzień 9 sierpnia 2024 roku na godzinę 12.00 w Gabiniecie Wójta Gminy Sadki.

**§4.** Traci moc Zarządzenie Nr 98.2018 Wójta Gminy Sadki z dnia 26 listopada 2018 roku w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

**§5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wójta ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.

**§6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Michał Piśczek**

## REGULAMIN GMINNEJ KOMISJI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W SADKACH

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. Regulamin określa zadania, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) *Komisji* - należy przez to rozumieć Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Sadkach,
- 2) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151),
- 3) *programie* - należy przez to rozumieć Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, uchwalany corocznie na podstawie ustawy,
- 4) *Wójcie Gminy* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadki.

§3. Terenem działania Komisji jest obszar Gminy Sadki.

### Rozdział 2 Organizacja i zakres działania Komisji

§4. 1. Komisję powołuje oraz określa jej skład Wójt Gminy zarządzeniem.

2. Osoby powołane w skład Komisji są osobami przeszkolonymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

3. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Sekretarz i członkowie. Przewodniczącego i Sekretarza Komisji wyznacza Wójt.

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a podczas jego nieobecności Sekretarz Komisji.

5. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku:

- 1) odwołania przez Wójta Gminy,
- 2) złożenia rezygnacji przez członka,
- 3) śmierci członka.

6. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie oraz uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Komisji.

§5. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) kierowanie pracą Komisji,
- 2) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
- 3) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości rzeczowej Komisji,
- 4) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 5) określanie zadań członkom Komisji,
- 6) zapraszanie na posiedzenia Komisji i do udziału w pracach Komisji osoby nie będące jej członkami,
- 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Komisji,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy w ramach realizacji przyjętych programów.

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- 1) przygotowywanie posiedzeń Komisji i materiałów niezbędnych do udziału w jej posiedzeniu,

- 2) zawiadomienie członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń,
- 3) prowadzenie dokumentacji Komisji, rejestrowanie wpływającej korespondencji, przekazywanie jej do wglądu Przewodniczącemu,
- 4) podpisywanie w zastępstwie Przewodniczącego pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości rzeczowej Komisji,
- 5) zlecenie przeprowadzenia wywiadów środowiskowych,
- 6) udzielanie informacji i przyjmowanie interesantów w sprawach dotyczących skierowania na leczenie odwykowe,
- 7) przyjmowanie i rejestrowanie pism dotyczących leczenia odwykowego,
- 8) współpraca z policją, PCPR, GOPS, placówkami Terapii Uzależnienia od Alkoholu, placówkami oświatowymi i służby zdrowia,
- 9) stała współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych i przemocą w rodzinie.

**§6.** Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

**§7.** Do zadań Komisji należy realizowanie programu poprzez:

- 1) inicjowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, przeciwdziałaniem narkomanii i przemocy oraz uzależnieniom behawioralnym,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach osób nadużywających alkoholu,
- 3) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) wydawanie opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych z przepisami w zakresie limitów punktów sprzedaży i zasad ich usytuowania,
- 5) przygotowywanie dokumentów zawierających wyniki pracy Komisji, m. in. sprawozdań półrocznych i rocznych z działalności.

**§8.** Inicjowanie przez Komisję działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, przeciwdziałaniem narkomanii i przemocy oraz uzależnieniom behawioralnym obejmuje m. in.:

- 1) przygotowanie projektu programu oraz jego zmian,
- 2) opiniowanie projektu budżetu w zakresie dotyczącym przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 3) opiniowanie ofert o dofinansowanie zadań z zakresu profilaktyki alkoholowej, przeciwdziałania narkomanii i przemocy oraz uzależnieniom behawioralnym
- 4) inicjowanie działań w zakresie realizacji zadań programu.

**§9. 1.** Prowadzenie postępowań w sprawach osób nadużywających alkoholu obejmuje m. in.:

- 1) przyjęcie zgłoszenia o przypadku wystąpienia nadużywania alkoholu powodującego rozkład życia rodzinnego, demoralizację małoletnich, uchylanie się od pracy albo systematyczne zakłócanie spokoju lub porządku publicznego,
- 2) zaproszenie osoby, której dotyczy zgłoszenie określone w pkt 1 na rozmowę, pouczenie jej o konieczności zaprzestania działań wymienionych w pkt 1 oraz w razie konieczności o poddaniu się leczeniu odwykowemu,
- 3) skierowanie osoby, której dotyczy zgłoszenie określone w pkt 1, na badanie przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu i wskazania rodzaju zakładu leczniczego,
- 4) przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem sądowym wraz z opinią wydaną przez biegłego, do której należą:
  - a) opinia wydana przez biegłego,
  - b) protokół z rozmowy z osobą zgłaszającą do komisji przypadek nadużywania alkoholu i wynikających stąd konsekwencji,
  - c) protokół z rozmowy z osobą uzależnioną od alkoholu, o ile do takiej rozmowy doszło,
  - d) inne informacje w sprawie, takie jak: informacje z policji, z izby wytrzeźwień, informacje od pedagoga szkolnego, dokumenty pochodzące z wywiadu środowiskowego i inne,

- 5) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania do sądu rejonowego właściwego według miejsca zamieszkania lub pobytu osoby, której postępowanie dotyczy.
2. O ile osoba uzależniona, pomimo zaproszenia, nie stawiła się na rozmowę w terminie wskazanym przez Komisję, ani też na badanie przez biegłego - do wniosku określonego w ust.1 pkt 5 dołączyć należy informację o podjętych w tej sprawie czynnościach, tj. ilości i terminach wezwań wraz z informacją o niestawieniu się osoby wzywanej.
3. Dostęp i wgląd do akt spraw wymienionych w ust.1 pkt 4 i 5 mają:
  - 1) biegli sądowi,
  - 2) pracownicy socjalni,
  - 3) osoba składająca wniosek o ustalenie stopnia uzależnienia od alkoholu,
  - 4) osoba, której dotyczy wnioski, z wyłączeniem dokumentów określających kto złożył wniosek.

**§10.1.** Kontrole punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy oraz właściwych przepisów o działalności gospodarczej.

2. Kontrole punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych przeprowadzane są przez co najmniej dwóch upoważnionych członków Komisji.

### **Rozdział 3 Tryb prac Komisji**

**§11.** Komisja w zakresie swojej właściwości:

- 1) przyjmuje wnioski,
- 2) przedstawia opinie zawierające jej stanowisko w określonej sprawie.

**§12.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia mogą mieć formę:

- 1) posiedzeń plenarnych,
- 2) kontroli w terenie.

3. Pierwsze posiedzenie plenarne Komisji zwołuje i prowadzi Wójt Gminy.

**§13.** 1. Posiedzenia plenarne Komisji są otwarte lub zamknięte.

2. Posiedzenia plenarne Komisji dotyczące programu oraz posiedzenia wspólne z innymi komisjami są otwarte.

3. Posiedzenia plenarne dotyczące osób nadużywających alkoholu są zamknięte.

**§14.** 1. Posiedzenia plenarne Komisji zwołuje oraz prowadzi przewodniczący Komisji bądź osoba wskazana przez przewodniczącego spośród członków Komisji.

2. Na wniosek Wójta Gminy, a także 1/3 liczby członków Komisji przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie plenarne w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

3. Informacje o miejscu i godzinach otwartych posiedzeń plenarnych Komisji Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Komisji.

**§15.** Opinie i decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

**§16.** Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, co do wiadomości powziętych w czasie pracy w komisji.

**§17.** 1. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie plenarne Komisji osoby w celu złożenia informacji, wyjaśnień lub w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

2. W posiedzeniu plenarnym Komisji, na zaproszenie jej Przewodniczącego, mogą uczestniczyć przedstawiciele organizacji społecznych, zawodowych lub biegli powołani przez Komisję.

3. Osoby zaproszone, przedstawiciele organizacji i eksperci biorący udział w posiedzeniu plenarnym zamkniętym Komisji podpisują zobowiązanie o zachowaniu tajemnicy, co do wszelkich wiadomości uzyskanych w trakcie posiedzenia.

**§18.** Z przebiegu każdego posiedzenia plenarnego Komisji sporządza się protokół, który podpisywany jest przez przewodniczącego Komisji i protokolanta. Do protokołu dołączona jest lista obecności.

**§19.** Ustala się harmonogram prac Komisji:

- 1) doraźnie, w zależności od potrzeb, przewodniczący Komisji powołuje 2-osobowe zespoły opracowujące opinie w sprawie zgodności lokalizacji punktu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych z właściwymi przepisami,
- 2) doraźnie, w zależności od potrzeb, przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenie w sprawie opiniowania ofert o dofinansowanie zadań z zakresu profilaktyki alkoholowej,
- 3) członkowie Komisji są zobowiązani (minimum raz w roku) do przeprowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 4) przewodniczący lub sekretarz Komisji uczestniczą w kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych w przypadkach nagłych zgłoszeń,
- 5) przewodniczący Komisji nie rzadziej niż raz na kwartał zwołuje posiedzenie Komisji w pełnym składzie.

**§20.** W sprawach sądowych o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu w zakładzie lecznictwa odwykowego Komisję reprezentuje wskazana przez nią osoba.

**§21.** Za udział w posiedzeniach plenarnych, dyżurach, kontrolach członkom Komisji przysługuje wynagrodzenie ustalone w uchwalanym corocznie przez Radę Gminy programie.

**§22.** Obsługę administracyjno-kancelaryjną Komisji zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

**§23.** Koszty związane z funkcjonowaniem Komisji pokrywane są ze środków budżetowych Gminy Sadki.

#### **Rozdział 4 Przepisy końcowe**

**§24.** Skargę lub wniosek dotyczący prac Komisji składa się do Wójta Gminy Sadki.

**§25.** Zmiana regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.